

【総務職募集】成長中スタートアップで環境整備を担う | 年収434万~550万 | 港区勤務

急成長 | IPO挑戦 | フレックス | 高年収 | 裁量大 | 最先端SaaS | 安定基盤

Job Information

Recruiter

United World Inc

Hiring Company

(13399)Archi Village 総務

Job ID

1544184

Industry

IT Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

フレックス(コアタイム:10時~15時)

Holidays

【休日】・年間休日125日 ・完全週休2日制(土・日・祝)・年末年始休暇 ・年次有給休暇 ・慶弔休暇 ・産休・育休

Refreshed

November 12th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

建材業界のDXを推進するスタートアップにて、社内環境整備を中心とした総務業務を担当いただきます。

具体的には:

- 施設管理
- 備品の発注・管理
- 社内環境の整備(オフィス管理・美化など)
- 社内文書の作成・管理
- 社内規定・ルールの整備
- 来客・電話応対
- システム・ツールの導入・管理 など

※業務内容は、会社の定める業務に変更される可能性があります。

勤務条件

雇用形態

正社員

フレックスタイム制(コアタイム10:00~15:00)

休日・休暇

- 年間休日125日
- 完全週休2日制(土日祝)
- 年末年始休暇
- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 産休・育休
- 介護休暇
- 振替休日制度あり

試用期間

3ヶ月

給与・待遇

- 年収:434万円~550万円(固定残業45時間含む)
- 賞与・昇給:年2回
- ストックオプション制度あり(能力に応じて)
- 残業は平均月10時間程度

福利厚生

- 交通費支給
- PC/社用携帯貸与
- ウォーターサーバー完備

• 常備型社食サービスあり

募集背景

組織・事業の急拡大に伴い、社内整備やバックオフィス体制の強化が急務。

選考フロー

- 1. 書類選考
- 2. 一次面接(オンライン)
- 3. 適性検査
- 4. 最終面接(対面)

*各面接が複数回になる可能性があります。

Required Skills

応募資格

必須スキル

• 総務経験2年以上

歓迎スキル

建材・建築業界での勤務経験

求める人物像

- 明るく気持ちの良いコミュニケーションが取れる方
- スピード感を持って業務を進められる方
- 主体性を持ち、自ら動ける方
- 変化に柔軟に対応できる方

Company Description